


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1644**

5 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./20833

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγίου Στεφάνου Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/1987 & 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 27 & 31 του Ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 49/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Στεφάνου.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 23ο/16.9.2004 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.
11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 49/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Στεφάνου που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. Η Γραμματεία Δημάρχου

Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Α. Η Γραμματεία Δημάρχου

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Τύπου και Ενημέρωσης
3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
4. Ειδικός Συνεργάτης Δημάρχου

Η Γραμματεία Δημάρχου δεν συγκροτείται ως αυτοτελής οργανική μονάδα, αλλά ως λειτουργική το δε προσωπικό αυτής υπάγεται διοικητικά στο Δήμαρχο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

β. Γραφείο Προσωπικού Δημοτικής Κατάστασης - Εκλογικών Θεμάτων

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων. Στατιστικής

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

ε. Γραφείο Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος - Ν.Π.Δ.Δ. - Δημοτικών Επιχειρήσεων

στ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εκμετάλλευσης Δημ. Περιουσίας

β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

γ. Γραφείο Φορολογίας τελών Δικαιωμάτων

δ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Παραλαβής αιτημάτων πολιτών

β. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και εξυπηρέτησης πολιτών

5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων και Εισπράξεων

β. Γραφείο Εξόδων και Πληρωμών

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραμματεία Διεύθυνσης

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών Έργων - Παρακολούθησης Τεχνικών Συνεργείων.

β. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Κτηματολογίου

γ. Γραφείο Οδοποιΐας, Ύδρευσης - Αποχέτευσης

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας - Δημοτ. Φωτισμού

β. Γραφείο Πρασίνου - Περιβάλλοντος

γ. Γραφείο Κίνησης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Διευθυντής

2. Τμήμα Ελέγχου Εφαρμογών

3. Γραμματειακής Υποστήριξης

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των κατώτερων κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών 3 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

2. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών 2 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

3. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού 2 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

4. Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

5. Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

6. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 12 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

7. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

8. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄ κενούμενη, με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

9. Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

β) Για την πλήρωση των κατώτερων θέσεων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

10. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων 4 θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

3.Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

5. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

6. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

7. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

8. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

9. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

10. Κλάδος ΔΕ38 χειριστών Η/Υ 2 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

β. Για την πλήρωση των κατωτέρω θέσεων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

12. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

13. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

14. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών 4 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

15. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών 3 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

16. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών 20 θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄ εκ των οποίων:

α) 13 θέσεις εργατών καθαριότητας

β) 3 θέσεις εργατών ύδρευσης

γ) 2 θέσεις εργατών νεκροταφείου

δ) 2 θέσεις εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ οι οποίες κενούμενες με καθοιονδήποτε τρόπο καταργούνται:

α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

2. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης 1 θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄.

β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων

2. Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (αρ. 18 παρ. 8 Ν. 2503/1997)

Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι (8) οκτώ μήνες ετησίως

Δεκαπέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών.

Η. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας-Ειδικό ένστολο προσωπικό 2 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

2. Κλάδος ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας-Ειδικό ένστολο προσωπικό 3 θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

3. Κλάδος ΤΕ11 - Εποπτών Δημόσιας Υγείας 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

4. Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας - Ειδικό ένστολο προσωπικό 10 θέσειςμε βαθμό Δ΄ - Α΄.

5. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

6. Κλάδος ΔΕ38 χειριστών Η/Υ 1 θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εν ελλείψει του κλάδου ΠΕ1 από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εν ελλείψει του κλάδου ΤΕ17 από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

2α) Ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α΄ ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Α΄ από τους ανωτέρω κλάδους με βαθμό Β΄.

2β) Ο προϊστάμενος του τμήματος Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών με βαθμό Α΄ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών με βαθμό Α΄ ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Α΄ από τους ανωτέρω κλάδους με βαθμό Β΄.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

4. α. Ο Προϊστάμενος του Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ23 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εν ελλείψει του κλάδου ΠΕ23 από τον κλάδο ΤΕ23 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει από τον βαθμό Β΄ και εν ελλείψει του κλάδου ΤΕ23 από τον κλάδο ΔΕ23 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει από το βαθμό Β΄.

β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Εφαρμογών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ23 με βαθμό Α΄ ή ΤΕ11 με βαθμό Α΄ ή ΤΕ23 με βαθμό Α΄ ή ΔΕ23 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Α΄ από τους ανωτέρω κλάδους με βαθμό Β΄.

γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης ορίζεται από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ή ΔΕ38 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Α΄ από τους ανωτέρω κλάδους με βαθμό Β΄.

5. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

6. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

7. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ6 ή ΔΕ24 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εφόσον κατέχουν απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής.

Η εφαρμογή του άρθρου αυτού ισχύει από τη δημοσίευση του Ο.Ε.Υ. στο ΦΕΚ και για τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που θα επιλεγούν με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. η θητεία τους θα λήξει την ημερομηνία που θα λήξει η θητεία των προϊστάμενων που έχουν επιλεγεί με τον Ο.Ε.Υ. που έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 83/Β΄/31.1.2001.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Η σύνταξη και διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
- Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης, κ.λπ.
- Η μέριμνα για την απονομή βραβείων, τιμητικών διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένα άτομα.
- Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των αρχών, υπηρεσιών, συλλόγων, σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ. και η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
- Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.
- Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.
- Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν τον Δήμο ή την Διοίκησή του για την ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών και η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.
- Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και γενικά των ατόμων που χρήζουν κοινωνικής υποστήριξης με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Η εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων στους ηλικιωμένους η στα άτομα που χρήζουν κοινωνικής υποστήριξης που για διάφορους λόγους παραμένουν περιορισμένοι στην οικία τους σε συνεργασία με την πολιτεία ή άλλους φορείς - Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι και Κοινωνικής Μέριμνας.
- Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων η των ατόμων που χρήζουν κοινωνικής υποστήριξης.
- Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους η με άτομα που χρήζουν κοινωνικής υποστήριξης.
- Η παροχή κοινωνικής εργασίας σε όλα τα μέλη του και του άμεσου περιβάλλοντος.
- Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις, κ.ά.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.
- Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίας με ομάδες κ.ά.) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.
- Η συνεργασία με την επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου για τα διάφορα προγράμματα εκδηλώσεων ψυ-

χαγωγικών επιμορφωτικών κ.λπ. και η εφαρμογή αυτών μετά από έγκρισή τους.

δ. Ειδικός Συνεργάτης

- Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

- Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

- Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

- Οι απόψεις του δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου κατά την άσκηση των υπαλληλικών τους καθηκόντων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής

Ασκεί τη Δ/νση (Εντολή - Έλεγχο - Εποπτεία - Συντονισμό όλων των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του).

- Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες, σύμφωνα με τις δ/ξεις του Νόμου και τα όσα ορίζονται με λεπτομέρεια από τον παρόντα Οργανισμό.

- Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία, χαρακτηρίζεται και την παραδίδει αρμοδίως για πρωτοκόλληση και διανομή στα τμήματα.

- Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομολογία και νομοθεσία και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τα τμήματα.

- Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα στον Δήμαρχο.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, όπου επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών (π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κ.λπ.) και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τη μετακίνηση κατά την κρίση του, των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και των Διαταγμάτων.

- Τηρεί αρχείο φακέλων, Νόμων, εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν τον Δήμο.

2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια, με ευθύνη του, για την κοινοποίηση, κατά τις κείμενες διατάξεις, των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους και στα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών τους.

- Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

- Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

- Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

- Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ., για λήψη οριστικής απόφασης.

- Η τήρηση πρόχειρων πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ.

- Η τήρηση επίσημου βιβλίου όπου καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Γραφείο Προσωπικού - Δημοτικής Κατάστασης - Εκλογικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

- Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα μισθοδοσίας.

- Η τήρηση των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και η ενημέρωσή τους με τις πάσης φύσεως μεταβολές.

- Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

- Η εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων του προσωπικού.

- Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

- Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Η σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές - διαγραφές, κ.λπ.).

- Η έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που απορρέουν από το Δημοτολόγιο.

- Η σύνταξη, εκτύπωση των ετήσιων πινάκων Μητρώων Αρρένων.

- Η ενημέρωση με τις πάσης φύσεως μεταβολές των Μητρώων Αρρένων.

- Η σύνταξη των ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές (καταγραφή επιστρατευμένων - επιταγμένων).

- Η έκδοση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου.

- Η έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων εκλογέων του Δήμου.

- Η ευθύνη για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εκλογών (Βουλευτικές, κ.λπ.).

- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων - Στατιστικής - Νεκροταφείου.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η εκτέλεση καθηκόντων Ληξιάρχου.
- Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
- Η τήρηση των φακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων - επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
- Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.
- Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου Μητρώου Αρρένων.
- Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταθέσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας περί Ληξιαρχείων.
- Η τήρηση βιβλίου τέλεσης και δήλωσης πολιτικών γάμων καθώς και πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεσή τους.
- Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.
- Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμα εξουσιοδοτημένο.
- Η κοινοποίηση στο Δημοτολόγιο Ληξ/κών πράξεων για μεταβολές.
- Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.
- Η μέριμνα για την ακριβή συλλογή των στοιχείων και ενημέρωση των υπόχρεων στην καταβολή των σχετικών τελών συντήρησης Νεκροταφείου.
- Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.
- Η παρακολούθηση των γενομένων γεγονότων (ταφές - εκταφές), με την καταχώρησή τους στο σχετικό τοπογραφικό σχεδιάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
- Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ε. Γραφείο αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - Δημοτικής Περιουσίας - Ν.Π.Δ.Δ. - Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Η ευθύνη του ελέγχου της πληρότητας όλων των δικαιολογητικών του κάθε φακέλου και η τήρηση της νόμιμης απαιτούμενης διαδικασίας για τη χορήγηση της σχετικής άδειας καθώς και για την αφαίρεση ή ακύρωσή της, ανάλογα με τις συντρέχουσες προϋποθέσεις.
- Η επιμέλεια της τήρησης των σχετικών φακέλων από τους οποίους προκύπτουν οι τίτλοι ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Η ευθύνη για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για την απόκτηση ή την τυχόν εκποίησή της.
- Η ευθύνη για την τήρηση φακέλων με τα στοιχεία των Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΦΕΚ ΑΛΣ για τον ορισμό των Διοικητικών Συμβουλίων, κ.λπ.).
- Η παραλαβή αποφάσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων, που έχουν σχέση με τον Δήμο και η ευθύνη της προώθησής τους ανάλογα με το θέμα.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

στ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.
- Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.
- Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του.
- Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.
- Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.
- Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος στην διοίκηση του Δήμου, για την οικονομική πορεία του Δήμου, παρακολουθεί και ελέγχει την δραστηριότητα των επιμέρους γραφείων, που συνθέτουν τις οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Επίσης, παραλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε γραφείο την αλληλογραφία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια τήρησης της αλληλογραφίας των επιμέρους γραφείων.

Υπογράφει χρηματικά εντάλματα, βεβαιώσεις, μισθο-

δοτικές καταστάσεις και οποιαδήποτε έγγραφα εκδίδει η Οικονομική Υπηρεσία.

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

- Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού και η εισήγησή του για αναμόρφωση, όπου παρίσταται ανάγκη.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές πράξεις.

- Τηρεί και ελέγχει τους από την Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των σχετικών στοιχείων.

- Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης από τους υπόχρεους.

- Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

- Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

- Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

- Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

- Ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, ως και η ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων στα οικεία βιβλία.

- Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

- Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

- Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

γ. Γραφείο Φορολογίας Τελών Δικαιωμάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ενέργεια της βεβαίωσης των φόρων τελών εισφορών και δικαιωμάτων.

- Η συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών και η παραπομπή τους με τα δικαιολογητικά αρμοδίως.

- Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

δ. Γραφείο Προμηθειών, διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου, με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Η ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Η χρησιμοποίηση βοηθητικών εντύπων αποδείξεων, δελτίων, καρτελών, κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Η εισήγηση της εκποίησης, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή της καταστροφής αυτού λόγω παλαιότητας και η ενέργεια για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Η ενέργεια των νομίμων για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά, συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

- Η τήρηση και ενημέρωση έγκαιρα και σωστά των απαιτουμένων βιβλίων χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Η επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

- Η παρακολούθηση των τιμών των ειδών που διαχειρίζεται και η ενημέρωση του Δημάρχου και των επιτροπών προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Η τήρηση στατιστικών πινάκων για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Η αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και η επιμέλεια για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών

Έχει την αρμοδιότητα να:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

β. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και εξυπηρέτησης πολιτών

Έχει την αρμοδιότητα να:

• προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες,

• παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών,

• παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης,

• τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία,

• υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επιπλέον το Γραφείο παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

• Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Το Ταμείο διεξάγει υπό την διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και, με τα ειδικά οριζόμενα, για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις δ/ξεις του Δ.Κ.Κ. και το Ν. 2503/1997.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, παρελθούσας ή τρέχουσας χρήσης, εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο, δίδει εντολή για την λήψη όλων των επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου, προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν και αποφαίνεται σχετικά με την διαχείριση τους.

Εποπτεύει γενικά την υπηρεσία της είσπραξης, υποβάλλει στον Δήμαρχο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά, αν υπάρχουν, όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις δ/ξεις του Δ.Κ.Κ.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτά παραστατικά στοιχεία.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ενεργεί, με προσωπική του ευθύνη, τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και των επιταγών, που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Υπηρεσία Εσόδων

- Επιμελείται την εξέλιξη των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και την έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων», σύμφωνα με τις δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Προβαίνει στην εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και στην έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και στη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

- Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

- Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

- Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων».

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Υπηρεσία Εξόδων

- Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των έργων, των προμηθειών και γενικά δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μεριμνά για την παρακράτηση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Δ.Ο.Υ. στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την σχετική νομοθεσία.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνσή του.

- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δ/ξεις του ισχύοντα Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Δ/των.

- Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Δ/νσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του, σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις περαιτέρω ενέργειες.

- Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

- Η ανάθεση στους Τμηματάρχες πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ιδίας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθησή των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του Πρ/νου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών ή συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

- Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με την Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

- Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

α. Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, η διεκπεραίωσή της και γενικά η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων, για την αποφυγή καθυστερήσεων.

- Η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λπ.

- Η δακτυλογράφηση των μελετών και λοιπών εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας και η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεών της.

- Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων των πιστώσεων.

- Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των Τμηματαρχών.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων, ύδρευσης κ.λπ.

- Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

- Η κατάρτιση των βασικών όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

- Η τήρηση στατιστικών πινάκων και αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων, κ.λπ. εποπτικού υλικού.

- Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το Δημοτικό Κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

- Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, τις πλακοστρώσεις εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

- Η φροντίδα για την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων που εκτελούνται από το Δήμο, βάσει του εκάστοτε τεχνικού προγράμματος.

β. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του Σχεδίου Πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του Σχεδίου Πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λπ.) καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

- Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

- Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

- Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

- Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων γηπέδων.

- Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

- Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωρισταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

- Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

γ. Γραφείο οδοποιίας, ύδρευσης, αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, έργων ύδρευσης, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, όμβρων) κ.λπ.

- Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και παρειών (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

- Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει, της ύδρευσης και της οδοποιίας.

- Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

- Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας, κ.λπ.).

- Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

- Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

- Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο, κ.λπ.

- Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρα - καλοριφέρ - τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, κ.λπ.).

- Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

- Η επιμέλεια για τη συντήρηση του δικτύου ύδρευσης του Δήμου και κάθε υδρευτικής εγκατάστασης (αντλιοστάσια, κ.λπ.), η μέριμνα για την επέκτασή του και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού ύδρευσης.

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου.

- Η εισαγωγή - φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων.

- Η επιμέλεια της συντήρησης, της επισκευής και της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

- Η επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Η επιμέλεια της εισαγωγής των απαραίτητων στοιχείων και η έκδοση των σχετικών καταλόγων τελών, μισθολογικών καταστάσεων, πιστοποιητικών, κ.λπ.

- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων, κ.λπ.

- Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

- Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

- Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση ή επισκευή των κατεστραμμένων.

- Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

β. Γραφείο Πράσινου και Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και την ασφαλή λειτουργία των Παιδικών Χαρών του Δήμου.

- Η καλλιέργεια και συντήρηση του κοινοχρήστου πρασίνου του Δήμου.

- Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθηση εμφάνιση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

- Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων, κ.λπ. για τη φύτευσή τους ή αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.

- Η ευθύνη για το συντονισμό της δημοτικής ομάδας πυρασφάλειας για την ορθή πρόληψη και αντιμετώπιση πυρκαγιών.

- Ο συντονισμός για τον καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πυκνοπευκόφυτων εκτάσεων και η διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

- Η συγκρότηση ομάδας πυρασφάλειας δημοτών και η ενεργοποίησή τους.

γ. Γραφείο Κίνησης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ευθύνη τήρησης των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών, κ.λπ. της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγής πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής τους.

- Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων,

ανταλλακτικών, κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

- Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων, εξοπλισμού, κ.λπ.

- Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του τροχαίου εξοπλισμού.

- Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

- Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και για την προμήθεια ελέγχου κατανάλωσης των καυσίμων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η εισήγηση στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη των μελετών των μηχανολογικών έργων και προμηθειών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες :

Η Δ/νση είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των δ/ξεων του άρθρου 24 του Π.Δ/τος 410/1995

Το προσωπικό της Δ/νσης διακρίνεται σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό, το οποίο απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό.

Το ένστολο κατατάσσεται στους κλάδους ΠΕ23,ΤΕ23 και ΔΕ23

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Διευθύνει και ελέγχει άμεσα την υπηρεσία του ευθυνόμενος προσωπικά για την κανονική και αποτελεσματική λειτουργία της.

- Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Δ/νσης,ελέγχει το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων του και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

- Ελέγχει το βιβλίο συμβάντων και σημειώνει τις ανάλογες παρατηρήσεις.

- Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Φροντίζει για την ορθολογική δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας μεταξύ του προσωπικού.

- Μεριμνά για την κανονική εμφάνιση και παράσταση του προσωπικού.

- Αξιολογεί το προσωπικό και ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Εποπτεύει - συντονίζει - κατευθύνει και ελέγχει με τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις το έργο των υπαλλήλων.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής τους.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Ελέγχου Εφαρμογών

Ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την:

- Καθαριότητα σύμφωνα με την κανονιστική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Κυκλοφορία σύμφωνα με τον ΚΟΚ και τις σχετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στον Δήμο.

- Τη στάθμευση οχημάτων σύμφωνα με τον ΚΟΚ αλλά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την ρύθμιση της στάθμευσης.

- Την οικοδόμηση, ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που ορίζονται από το Π.Δ. 23/2002 καθώς και όποιες άλλες ορίζονται από τον Δήμαρχο, την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

- Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

- Η παρακολούθηση της υπάρχουσας νομοθεσίας και προμήθεια των πάσης φύσεως Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων για την ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Η κατάρτιση του προγράμματος εργασίας της υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

- Η χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 και άρθρο 18 του Π.Δ/τος 410/1995).

- Η ρύθμιση κατά τις οδηγίες του Διευθυντή της διάθεσης των οχημάτων και δικύκλων μηχανών της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Δ/νσης και η τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων για την νόμιμη και ασφαλή τους κίνηση.

- Η εξεύρεση στοιχείων των παραβατών κατόχων οχημάτων και ειδοποίηση αυτών για την εκπλήρωση των οικονομικών τους υποχρεώσεων έναντι του Δήμου.

- Η διεκπεραίωση των παραβόλων από βεβαιωμένες παραβάσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, της Τροχαίας και της Άμεσης Δράσης για είσπραξη αυτών.

- Η ταξινόμηση των βεβαιωμένων παραβάσεων οχημάτων παράνομης και ελεγχόμενης στάθμευσης, διαχωρισμός αυτών σε διαγραμμένες, πληρωμένες και εκκρεμείς.

- Η γραμματειακή υποστήριξη μέσω Η/Υ όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την τήρηση του Αρχείου της.

- Διεκπεραίωση αιτήσεων και υποθέσεων δημοτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 όπως τροποποιήθηκε με το ΠΔ 347/2003 και 23/2002.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Το προσωπικό του Δήμου, κατανέμεται κατά υπηρεσία και τμήμα με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες.

Επίσης με απόφαση του Δημάρχου, θα προσδιορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Όλο το προσωπικό του Δήμου εκτελεί τα καθήκοντά του, βάσει των κειμένων διατάξεων ή των νομίμων εντολών των προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον ΟΕΥ καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 227.920,00 ευρώ σε βάρος των Κ.Α. 05.111.1 και 75.111.1 του προϋπολογισμού έτους 2004 και η δαπάνη για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Οκτωβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ